Manual de usuario Proveedor

Portal para proveedores GEPP





INDICE

| 1. GEPP | 3 |
|--------------------------------------|------------|
| 2. Requerimientos básicos | |
| 3. Ingreso a cuenta proveedores GEPP | |
| 4 Datos de contacto | |
| 4.1 Anuncios | |
| | |
| 5 Datos de contacto | |
| 6. Carga de Facturas | 8 |
| 6.1 CFD/CFDI | 8 |
| 7. CONSULTAS | 16 |
| 7.1 Consultas de Órdenes de compra | 16 |
| 7.2 Consulta de Recepciones | 20 |
| 7.3 Consulta de Facturas | 2 3 |
| 8 Problemas y soluciones | 30 |



1. GEPP

El objetivo de este manual es instruir y capacitar a usted como proveedor de GEPP, acerca del manejo del Portal para Proveedores GEEP.



2. Requerimientos básicos

- Equipo de cómputo con acceso a internet.
- Memoria RAM de 256MB mínimo.
- Conexión (línea de teléfono o modem).
- Agregar la URL de la página web a su Firewall (en caso de ser necesario).
- Equipos MAC OS usar Mozilla Firefox.
- Tener instalado java versión mínima 1.7 y activado en el navegador web.
- Verificar que en los complementos del navegador se encuentre activado javaScript.
- Agregar a su lista blanca la URL para activar javaScript.
- Agregar a su servidor Proxy la URL de la página web (en caso de ser necesario).

Tener instalado un navegador web como:

- Internet Explorer, preferentemente IE V. 8 o superior.
- Mozilla Firefox, preferentemente V. 10 o superior.
- Opera, preferentemente V. 10 o superior.
- Safari, preferentemente V. 5 o superior.
- Google Chrome, preferentemente V. 15 o superior.



3. Ingreso a cuenta proveedores GEPP

Ingrese a la dirección: http://facturas.gepp.com

Le aparecerán dos opciones al ingresar, proveedores y usuarios. Usted deberá elegir la opción proveedores (Figura 3.1).



Figura 3.1

Cuando entre a la opción proveedores, le solicitara el usuario (RFC) y contraseña (Figura 3.2).



Figura 3.2

Si va a ingresar por primera vez, favor de comunicarse a PAEBSA al área de HelpDesk, teléfono +52 (55) 56-88-40-47 opción 2 para que se le puedan proporcionar la información necesaria.

Solo se entregara un acceso y es responsabilidad del proveedor en llevar la administración de esta cuenta entre las diferentes personas encargadas de Ventas /Cuentas por Cobrar / Inventario / Logística.



4 Datos de contacto

4.1 Anuncios

En este apartado, solo observara anuncios o mensajes importantes a considerar que GEPP desee comunicarle (Figura 4.1).

Bienvenido: Nombre Razón Social



Figura 4.1



5.- Datos de contacto

En esta apartado podrá consultar básicamente la dirección fiscal y algunos datos adicionales de su empresa que tiene registrada con GEPP (Figura 5.1).

Dirección Fiscal

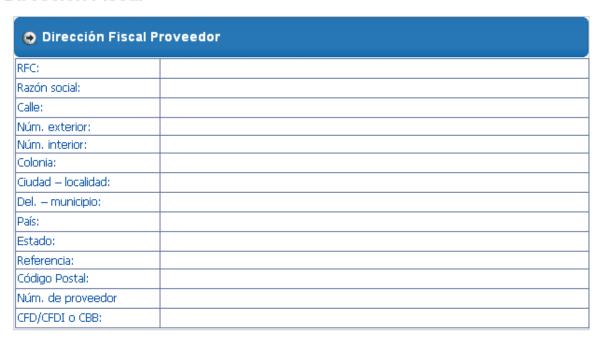




Figura 5.1

Cabe mencionar que los datos no son editables, Si usted requiere actualizar algún dato tiene que comunicarse con la Lic. Maricruz Romero Rivera al teléfono (55) 5627-8600 Ext. 8405.



6. Carga de Facturas

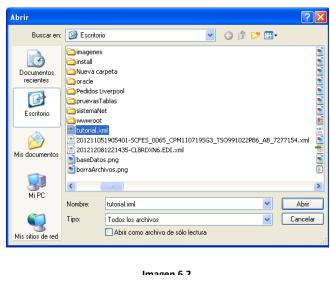
6.1 CFD/CFDI

Dara clic en examinar archivos. Imagen 6.1.



Imagen 6.1

Tendrá que seleccionar su archivo con extensión .xml, dará clic en abrir (ver imagen 6.2).



Seleccione su XML y de clic en cargar archivo

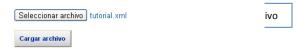


Imagen 6.3

Posteriormente clic en cargar archivo (imagen 6.4)



Imagen 6.4

Al dar clic la factura en automático será validada y mostrara unos mensajes describiendo el motivo del por qué no fue aprobada.

Factura subida errónea de otro proveedor (Imagen 6.5)

Cargar archivo



Este proveedor no trabaja para la empresa de gepp

Imagen 6.5

Factura subida por el proveedor pero la empresa no corresponde con las actualmente están registradas (Imagen 6.6)



Imagen 6.6

Factura subida por el proveedor y si existe la empresa pero en el registro no está asignado para facturar a esa empresa (Imagen 6.7)

Seleccione su XML y de clic en cargar archivo



Imagen 6.7

Asimismo será revisada la estructura del archivo seleccionado anteriormente (imagen 6.8)



Imagen 6.8



Nota: el mensaje puede variar y mostrara los errores en caso de contener.

Si la factura fue procesada y aceptada mostrara un pequeño formulario para llenar algunos datos. Captura de Addenda (Imagen 6.9).



Imagen 6.9

- Seleccione el tipo de documento.
- Seleccione la orden de compra.
- Seleccione la recepción.
- El campo Almacén, corresponde al código del mismo, no se podrá modificar.
- Ingrese su número de remisión, si no cuenta con el ingrese su número de recepción.



Algunas notas al generar la Addenda:

Tendrá que seleccionar una orden de compra en la lista de selección para poder mostrar las recepciones.

Al seleccionar el número de recepción, en automático mostrara el código del almacén "no modificable" y el número de remisión este dato si es modificable.

La orden de compra únicamente es por factura.

No encuentra la orden de compra:

- La orden de compra se actualiza cada 24 horas, si emitió una orden de compra el día de hoy, tendrán que pasar 24 horas para que el sistema pueda reflejar su orden de compra.
- Verificar el registro con su comprador.
- Revisar los datos de la empresa a la cual fue emitida.
- En su factura, el RFC Receptor tendrá que corresponder al que fue emita la orden de compra.

No encuentra la recepción:

- Verificar el registro con su comprador de la orden de compra a la que corresponde la recepción.
- La recepción se actualiza cada 24 horas, si emitió una recepción el día de hoy, tendrán que pasar 24 horas.
- Verificar el registro en almacén.
- Revisar sus datos "numero de proveedor" y la empresa a la cual fue emitida con la recepción.
- En su factura, el RFC Receptor tendrá que corresponder al que fue emita la orden de compra.



Notas XML:

Los archivos que se aceptan son facturas XML, no se permiten la carga de archivos PDF como factura, si usted convierte un archivo pdf a factura XML, debe de cumplir con la estructura de una factura electrónica. De otro modo no podrá cargar su factura al sistema.

Información con atención al pago de sus facturas, se tendrá que comunicar con su contacto de cuantas por pagar o agente de cuentas por pagar.

Si la información de captura es de forma errónea:

- Selecciono una orden de compra de manera errónea.
- No selecciono la orden de compra.
- Selecciono la orden de compra pero no la recepción.
- Selecciono la orden de compra pero con Recepcion diferente.

Tendrá únicamente que cargar nuevamente su factura ahora con los datos correctos.

Importante:

La información se actualizara sin embargo el sistema respeta la fecha de la primera factura que se cargo.

Reglas de validación importantes.

- El tipo de dato para el campo **serie** de una factura electrónica debe ser alfanumérico no se permiten caracteres especiales, el único carácter permitido es el espacio.
- El tipo de dato para el campo folio de una factura, debe de ser numérico.
- El tipo de dato para el campo Tipo Cambio de una factura, debe de ser numérico.

En ambos casos los campos son opcionales dentro de un XML.



Otras validaciones

El portal hace uso de un servicio publicado en la página del SAT desde Internet, el servicio pretende proveer una alternativa de consulta que requiera verificar el estado de un comprobante en las Bases de Datos del SAT.

https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/

N 601: La expresión impresa proporcionada no es válida.

Este código de respuesta se presentará cuando la petición de validación no se haya respetado en el formato definido.

N 602: Comprobante no encontrado.

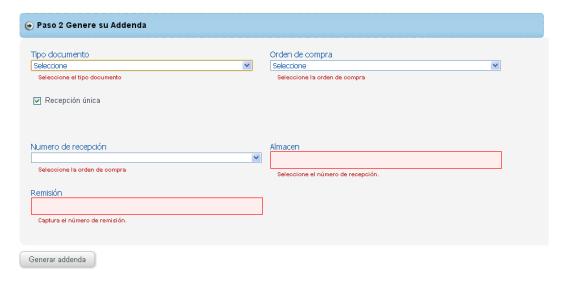
Este código de respuesta se presentará cuando el UUID del comprobante no se encuentre en la Base de Datos del SAT.

Obligaciones de los PAC con el SAT.

http://www.sat.gob.mx/informacion fiscal/factura electronica/Paginas/obligaciones pac.aspx

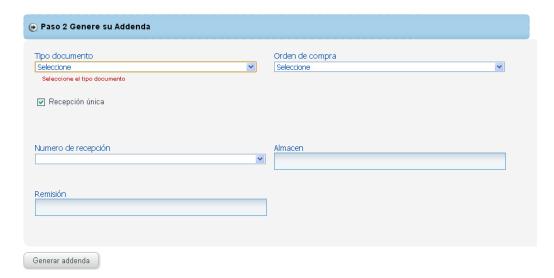
Campos obligatorios

Todos los campos deberán ser llenados.



Campos opcionales:

Únicamente el tipo de documento es obligatorio, los demás campos son opcionales.





Mensaje que indica, la factura NO se ha cargado al sistema de una manera satisfactoria



Mensaje que indica, la factura se ha cargado de manera satisfactoria.



Dado el momento que ni uno ni otro mensaje aparezcan como respuesta, verifique que su javaScript está instalado, activado y configurado de una manera optima.



7. CONSULTAS

7.1 Consultas de Órdenes de compra

Para realizar sus consultas de órdenes de compra tendrá que darle clic en el modulo de consultas en la opción de Órdenes de Compra, (ver imagen 7.1.1).



Imagen 7.1.1

Una vez que de clic aparecerá la pantalla que se ilustra en imagen 7.1.2



Imagen 7.1.2

Como se puede apreciar desglosa una tabla en donde hace referencia a información de las órdenes de compra que GEPP a dispuesto para su empresa, en la imagen 7.1.3 observara la descripción de cada una de las columnas de la consulta de órdenes de compra.

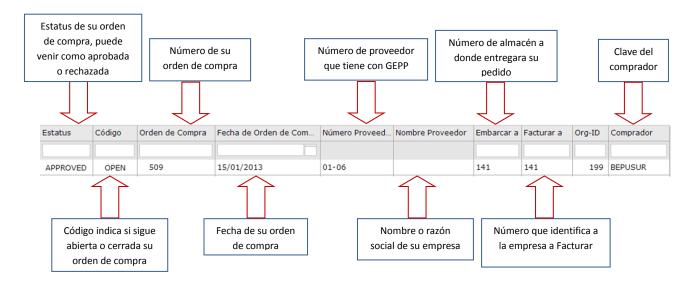


Imagen 7.1.3

Para poder consultar una orden de compra en específico solo basta con escribir el número de dicha orden en el campo que esta de color blanco en la columna de Orden de Compra, en la Imagen 7.1.4 se aprecia un ejemplo de una búsqueda antes mencionada

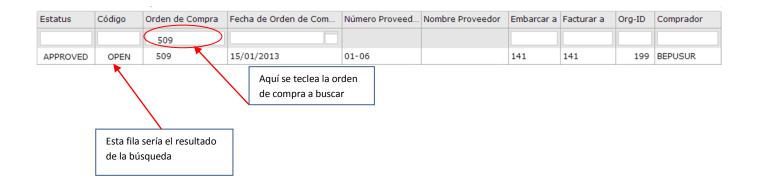


Imagen 7.1.4



Se pueden hacer varios filtros a la vez, un ejemplo de ello es ejecutar una búsqueda por lugar a embarcar y el comprador, en la imagen 7.1.5 se ilustra el filtro antes mencionado

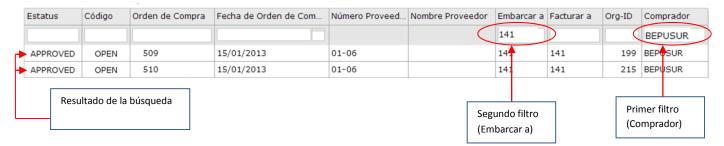


Imagen 7.1.5

Como se puede observar en los campos que están en color blanco son útiles para realizar filtros, el cual puede realizar en base a sus necesidades, tal como se realizo en el ejemplo anterior.

Otra opción que permite esta consulta es la de ordenar lo que tenga en pantalla en orden descendente o ascendente, si le da un clic en el nombre de la columna ordenara la información en orden ascendente, si le da otro clic lo ordenara en forma descendente, en base a la columna que eligió, en la imagen 7.1.6 se observa un ejemplo de lo antes comentado.

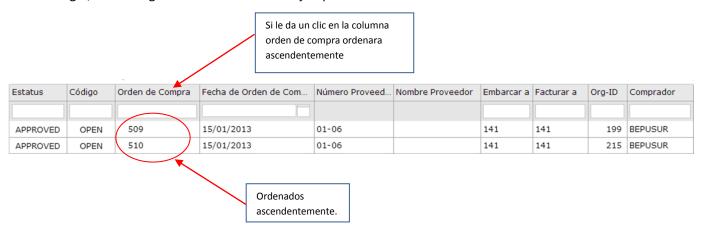


Imagen 7.1.6

Para descargar la Orden de compra en PDF solo tiene que dar clic derecho en la fila donde este la orden de compra, le aparecerá la opción de descargar archivo (ver imagen 7.1.7) al cual solo hay que darle clic en dicha opción.

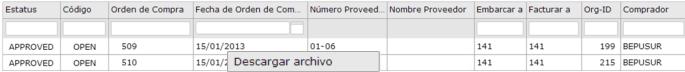


Imagen 7.1.7



Dependiendo del navegador de internet que utilice, la opción para guardar el archivo es distinta, el ejemplo que le ilustramos es con Explorer 8.

Una vez que le dé clic en descargar archivo le aparecerá el cuadro de dialogo como se muestra en la imagen 7.1.8 y le damos en la opción de guardar.



Imagen 7.1.8

Inmediatamente aparecerá otro cuadro de dialogo en donde se indica la ruta en donde se depositara el archivo PDF (orden de compra), para este caso se está guardando en Mis documentos (ambiente Windows) y después solo dará clic en Guardar (Imagen 7.1.9)

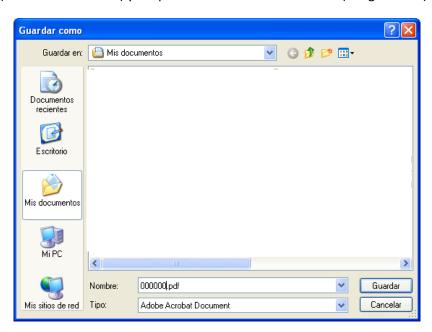


Imagen 7.1.9

El nombre del archivo puede ser el que aparece por default o cambiarlo a su preferencia.



7.2 Consulta de Recepciones

Para realizar sus consultas de Recepciones tendrá que darle clic en el modulo de consultas en la opción de Recepciones (ver imagen 7.2.1)



Imagen 7.2.1

Una vez que de clic aparecerá la pantalla que se ilustra en imagen 7.2.2



Imagen 7.2.2

Al igual que a las O.C. se desglosa una tabla en donde hace referencia a la información de las recepciones que GEPP dispuso para su empresa, en la imagen 7.2.3 observara la descripción de cada una de las columnas de la consulta de recepciones.

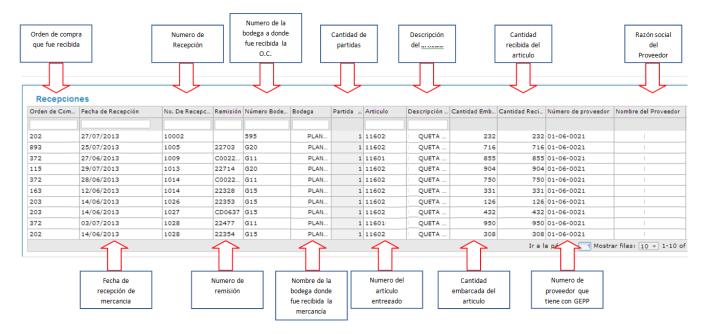


Imagen 7.2.3

Para poder consultar alguna recepción en específico solo basta con escribir el número de recepción en el campo que esta de color blanco, en la columna de número de recepción, en la Imagen 7.2.4 se aprecia un ejemplo de una búsqueda de lo antes mencionado.



Imagen 7.2.4



Usted puede hacer varios filtros a la vez, un ejemplo de ello es ejecutar una búsqueda por lugar a embarcar y el comprador, en la imagen 7.2.5 se ilustra el filtro antes mencionado.



Imagen 7.2.5

Como se puede observar en los campos que están en color blanco son útiles para realizar filtros, el cual puede realizar en base a sus necesidades, tal como se realizo en el ejemplo anterior.

Otra opción que permite esta consulta es la de ordenar lo que tenga en pantalla en orden descendente o ascendente, si le da un clic en el nombre de la columna ordenara la información en orden ascendente, si le da otro clic lo ordenara en forma descendente, en base a la columna que eligió en la imagen 7.2.6 se realiza un ejemplo de lo antes comentado.

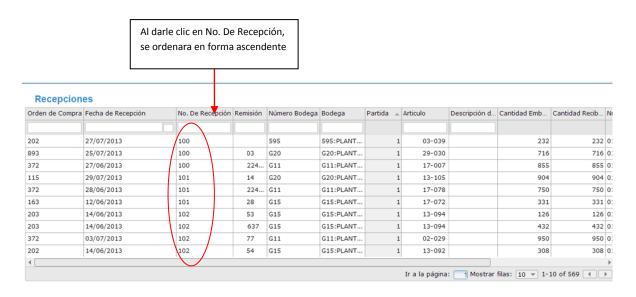


Imagen 7.2.6

Nota: Las recepciones solo es para consulta, no hay documento que se pueda descargar.



7.3 Consulta de Facturas

Para realizar sus consultas de facturas tendrá que darle clic en el modulo de consultas en la opción de Facturas, ver imagen 7.3.1



Imagen 7.3.1

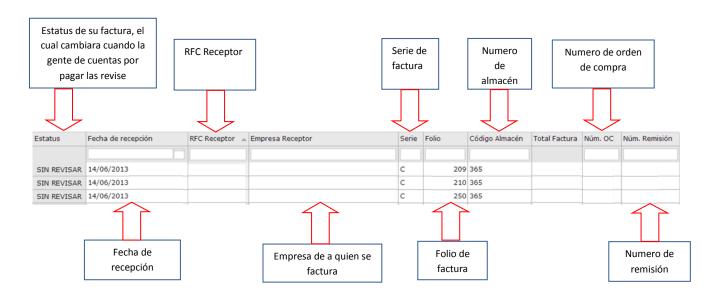


Una vez que de clic aparecerá la pantalla que se ilustra en imagen 7.3.2



Imagen 7.3.2

Como se puede apreciar desglosa una tabla en donde hace referencia a información de las facturas que se han cargado en el sistema en la imagen 7.3.3 se observara la descripción de los campos que se pueden consultar.





Para poder consultar una factura lo puede consultar por número de folio, el número de folio de la factura lo debe colocar en el campo **Folio**, en la Imagen 7.3.4 se aprecia un ejemplo de una búsqueda antes mencionada

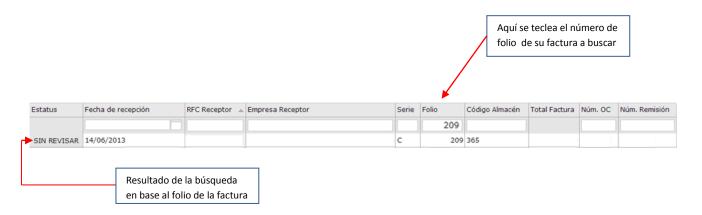


Imagen 7.3.4

Una vez que se obtuvo el resultado de nuestra búsqueda es posible descargar la factura o bien visualizar su factura en WEB si Ud. lo desea. A continuación se explicara un ejemplo de cómo hacerlo.

Para descargar la factura en XML solo tiene que dar clic derecho en la fila donde este el folio de la factura, le aparecerá un cuadro con tres opciones, solo hay que darle clic para este caso la opción de descargar archivo (ver imagen 7.3.5)



Imagen 7.3.5



Dependiendo del navegador de internet que utilice, la opción para guardar el archivo es distinta, el ejemplo que le ilustramos es con Explorer 8.

Una vez que de clic en descargar archivo le aparecerá el cuadro de dialogo como se muestra en la imagen 7.3.6 y le damos en la opción de guardar.



Imagen 7.3.6

Inmediatamente aparecerá otro cuadro de dialogo en donde hay que definir la ruta en donde se depositara el archivo XML (Factura CFD o CFDI), para este caso se está guardando en Mis Documentos (ambiente Windows) y después solo damos clic en guardar (Imagen 7.3.7)

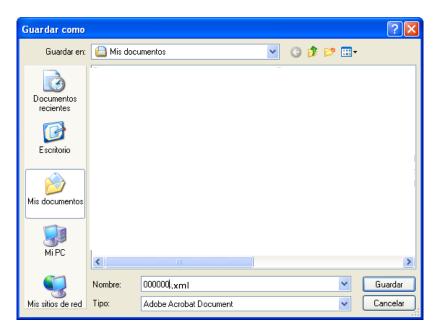


Imagen 7.3.7

El nombre del archivo puede ser el que aparece por default o cambiarlo a su preferencia.



A continuación veremos la opción para ver la factura desde el navegador lo primero que tiene que hacer es darle clic en la opción de ver factura (ver imagen 7.3.8)



Imagen 7.3.8

Cuando le dé clic se abrirá una nueva página en donde se mostrara un formato traducido de su XML, esto con el fin de que pueda imprimir su factura, en la imagen 7.3.9 se aprecia la pantalla que le mostrara.

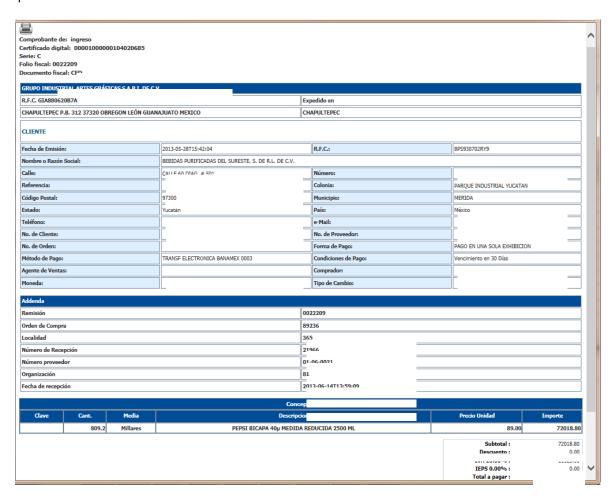


Imagen 7.3.9

Para imprimir su factura solo tiene que darle clic en el icono de la impresora (ver imagen 7.3.10)

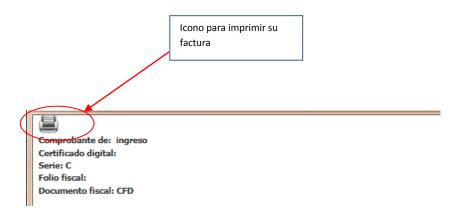


Imagen 7.3.10

Una vez que le dé clic le aparecerá un cuadro de dialogo en donde solo tiene que seleccionar la impresora que tenga configurada en su computadora, solo hay que darle clic en botón de imprimir (ver Imagen 7.3.11).

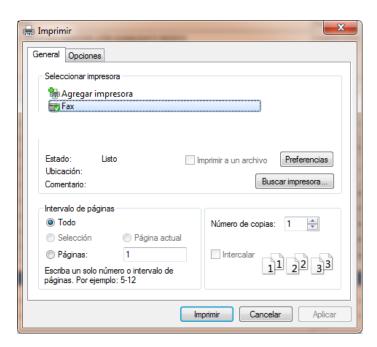


Imagen 7.3.11



Usted también podrá enviar por correo su factura en formato XML a alguna cuenta de mail que desee, para este caso solo selecciona la opción de E-mail (ver imagen 7.3.12)



Imagen 7.3.12

Una vez que le dé clic la aparecerá un nuevo recuadro en donde solo tiene que teclear la cuenta de correo a la que desee enviar la factura en el campo **Para**, y darle clic en **Enviar** (ver imagen 7.3.13)



Imagen 7.3.13

Una vez que dé en Enviar, le aparecerá una confirmación indicando que la factura fue enviada satisfactoriamente (Imagen 7.3.14)

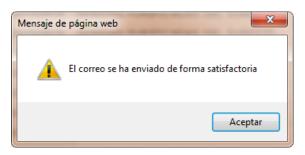


Imagen 7.3.14

8. Problemas y soluciones

Soluciones de compatibilidad:

Algunas páginas no se llegan a visualizar de la forma más apropiada. No obstante puede mejorar la apariencia en Internet Explorer mediante el icono Vista de compatibilidad.



Imagen 8.1

Nota:

La apariencia de un sitio web también puede verse afectada por interrupciones en la conexión a Internet, tráfico intenso o errores del sitio web.

Botón de retroceso

El Sistema está configurado para evitar el retroceso de página con el fin de interactuar únicamente con el sitio web.



Imagen 8.2



Para cualquier duda favor de llamar a los teléfonos

- 56-88-40-47
- 56-88-22-59

O del interior de la República 01-800-54-33-428

Correo electrónico

- helpdesk@paebsa.com.mx
- helpdes@paebsa.com.mx

Horarios

Servicio on-site

8:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes (días hábiles). Tiempo máximo de respuesta 4hrs.

Servicio telefónico

Las 24 hrs. de los 365 días del año Tiempo máximo de respuesta 4 hrs.

Nota: las imágenes que en este documento se presentan están sujetas a cambios sin previo aviso se les notificara al realizar algún tipo de cambio.